

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.11.1
	OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA Kontakt mailowy	
PROCES	1. Kontakt mailowy student-wydział	
	2. Kontakt mailowy osoby spoza uczelni - dziekanat	
	3. Kontakt mailowy pracownik - wydział	

1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy sposobu i zasad kontaktu mailowego z Wydziałem Architektury.

2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Pracownik – Pracownik Wydziału Architektury, zarówno etatowy jaki i pracujący na umowę zlecenie

Wydział – wszystkie jednostki organizacyjne Wydziału Architektury

Student – student Wydziału Architektury

Osoba – osoba nie będąca studentem ani pracownikiem

3.OPIS POSTĘPOWANIA

PROCES 1 - Kontakt mailowy student-dziekanat

- 1.1. Student 1 roku generuje dostęp do konta poprzez system rekrutacyjny.
- 1.2. Student kontynuujący naukę pobiera z Dziekanatu dane do rejestracji na konto studenckie na serwerze uczelnianym (student.put.poznan.pl)
- 1.3. Student rejestruje się na serwerze uczelnianym.
- 1.4. Student kontaktuje się z Wydziałem tylko za pomocą konta studenckiego.
- 1.5. Wydział kontaktuje się ze studentem tylko poprzez konto studenckie.
- 1.6. Wydział odpowiada na wszelkie zapytania w terminie do 3 dni roboczych, chyba że dana sprawa wymaga dłuższej analizy lub występują nieprzewidziane wypadki losowe.
- 1.7. Student może przesłać drogą mailową podanie lub upoważnienie zawierające własnoręczny podpis Studenta
- 1.8. Wydział nie ma obowiązku odpowiadać na maile z prywatnych kont studentów.

PROCES 2 - Kontakt mailowy osoby spoza uczelni - dziekanat

- 2.1. Osoba przesyła do Dziekanatu zapytanie drogą mailową. Zawierające:
 - a) Treść pytania: (określenie przedmiotu sprawy),
 - b) Imię i Nazwisko osoby kierującej zapytanie,
- 2.2. Dziekanat nie ma obowiązku odpowiadać na maile nie zawierające treści a), b).
- 2.3. Dziekanat odpowiada na wszelkie zapytania w terminie do 3 dni roboczych, chyba, że dana sprawa wymaga dłuższej analizy.

PROCES 3 - Kontakt z pracownikami

- 3.1. Pracownik zobowiązany jest posiadać mailowe konto pracownicze na serwerze put.poznan.pl.
- 3.2. Pracownik kontaktuje się z Wydziałem tylko za pomocą konta pracowniczego.
- 3.3. Wydział kontaktuje się z Pracownikiem tylko poprzez konto pracownicze.
- 3.4. Wydział nie ma obowiązku odpowiadać na maile z prywatnych kont Pracowników.

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2013	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja